

LIBROS DE COMERCIO

¿Qué es un libro de comercio?

Los libros son el conjunto de hojas destinadas a las Personas Jurídicas para almacenar la información relacionada con el desarrollo de las actividades, administración y negocios.

Cuando se hace referencia a los libros de comercio, se entiende por tales los que determina la ley como obligatorios (artículo 49 del Código de Comercio)

¿Cuales son las personas Jurídicas que deben registrar los libros de comercio?

Las sociedades comerciales, civiles, las Entidades Sin Ánimo de Lucro del sector común y del sector solidario.

¿Qué libros se deben registrar?

Para las sociedades **civiles** y **comerciales**.

- Libro de Registro de Accionistas: aplica para las sociedades de acciones (sociedad en comandita por acciones, sociedad anónima y sociedades por Acciones Simplificada)
- Libro de registro de Socios: corresponden a este registro las sociedades de personas (comandita simple y las sociedades de responsabilidad limitada).
- Libro de actas de asamblea o Máximo Órgano: para las sociedades por acciones el máximo órgano corresponde a la Asamblea de accionistas, y para las sociedades de personas el máximo órgano corresponde a Junta de Socios.

Para todas las **Entidades sin Ánimo de Lucro** les corresponde inscribir los libros de:

- Libro de actas de Asamblea o Máximo Órgano.
- Libro de Registro de Asociados.

¿Cómo solicitar el registro de libros físicos?

Cuando es por primera vez, deberán presentar solicitud del registro de libros suscrita por el representante legal y/o Revisor Fiscal, dicha solicitud debe contener la siguiente información: **nombre de la sociedad, identificación, nombre del libro, cantidad de folios y el código que identifica el libro.**

En caso que el usuario ingrese las hojas destinada para los libros con la solicitud estas deberán contener la numeración de los folios y el código que los identifica, sin embargo la Cámara ofrece la venta de las hojas.

Cuando es por **continuidad**, deberán presentar solicitud del registro de libros suscrita por el representante legal y/o Revisor Fiscal, la solicitud debe contener **nombre de la sociedad, identificación, nombre del libro, cantidad de folios y el código que identifica el libro**, cuando la solicitud es por agotamiento de hojas, deberán adjuntar una copia del último folio utilizado o certificación del contador y/o revisor fiscal indicando de que el libro está próximo a agotarse. Si es por pérdida deberán realizar la respectiva denuncia ante la autoridad competente y adjuntar a la solicitud una certificación del revisor fiscal (si existe el cargo) o el contador público indicando el motivo de la sustitución del libro.

¿Dónde reclamar los libros físicos?

Al completar su solicitud, indique claramente la sede en donde desea reclamar los libros físicos, una vez que su inscripción esté confirmada recibirá un correo electrónico de notificación, antes de reclamar los libros deberá consultar el estado del radicado, tenga en cuenta que solo podrá reclamarlo en esa sede seleccionada.

Libros electrónicos.

Conforme al Decreto 019 del 2012, en los artículos 173 y 175, se autoriza a los comerciantes para llevar los libros de manera electrónica.

¿Qué es un libro de comercio en medios electrónicos?

Documento mediante el cual los comerciantes realizan el registro de las operaciones mercantiles como archivo electrónico, almacenado en un medio electrónico que garantice su conservación.

Es importante conocer que para solicitar este servicio deberá contar con un certificado de firma digital del Representante Legal, expedido por una entidad de certificación digital debidamente autorizada o acreditada en Colombia.

¿Cómo solicitar el registro de libros electrónicos?

Mediante solicitud del registro de libros suscrita por el representante legal, dicha solicitud debe contener la siguiente información: nombre de la sociedad, identificación, nombre del libro

Efectuada la inscripción del libro en medios electrónicos, el comerciante tendrá derecho a remitir a la Cámara de Comercio por el término de un año los archivos electrónicos donde consten las actas de asamblea y registro de accionistas (anotaciones a los libros electrónicos)

Los libros electrónicos tienen una vigencia de 1 AÑO por lo cual debe volver a hacer la solicitud cuando finalice su vigencia.

TENGA EN CUENTA:

Transcurridos cuatro (4) meses de registrados los libros, si no han sido reclamados por el interesado, la Cámara de Comercio tiene la facultad legal para destruirlos (artículo 126 del Decreto 2649 de 1993).

Modelo de solicitud de registro de libros:

<https://ccoa.org.co/wp-content/uploads/2022/07/LibrosdeComercio-1.pdf>

SIPREF

En cumplimiento del Sistema de Prevención de Fraudes (SIPREF), cuando un trámite se radique de manera presencial, la Cámara de Comercio solicitará el documento de identidad original y dejará evidencia de la identificación de la persona que presenta la solicitud de inscripción del trámite.

Esta validación se realiza mediante mecanismos biométricos o a través del sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Si la solicitud se presenta de forma virtual, también se deben aplicar métodos de verificación de identidad, esto se da al momento de la creación del usuario para la radicación del trámite y en el sistema quedará evidencia de la validación.

El trámite puede radicarse presencialmente en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio o de manera virtual en el siguiente enlace:

<https://ccoa.org.co/radicacion-y-reingreso-de-tramites-virtuales/>

Para consultar el valor a cancelar deberás entrar en el siguiente link <https://preliquidador.ccoa.org.co:6508/public>

¿Tienes dudas sobre los requisitos legales
de los Registros Públicos?

Puedes solicitar Orientación Jurídica sin costo.

Ingresar a: www.ccoa.org.co

Canales de atención virtuales



Chat virtual



www.ccoa.org.co
Trámites de registro



Correo
ccoa@ccoa.org.co



Aplicación
Móvil



Cámara de Comercio
del Oriente Antioqueño



@CamaraOriente

CCOA te llama
www.ccoa.org.co



Línea única
604-5312514